Publipostage : Envoi des vœux par email

Introduction

Cette documentation a pour objet d'expliquer comment envoyer simplement ses vœux par email à une liste de dossiers ou correspondants avec GedExpert ou DiaClient sql.

Elle ne décrit pas comment réaliser la carte de vœux.

Création du document à envoyer avec Word

Pour plus de simplicité nous utiliserons un fichier Microsoft Word (.doc) pour la création du document à envoyer.

Quelques règles pour créer votre document Word :

- Format : Attention, il faut que le fichier soit enregistré en .doc et non pas en .docx
- Images : Vous pouvez coller ou insérer une image dans le document.
  Attention toutefois à la taille des images que vous insérez ou coller -> il faut qu'elles aient un poids faible (100 à 200 ko maximun) pour que document final crée de dépasse pas 500 ko.
- Pour centrer texte et image utilisez le bouton « center » de Word.
- Toujours veillez à faire un document simple car il sera visualisé dans un email qui à un espace de visualisation réduit.

Modele de voeux agrodis.doc [Mode de compatibilité] - Microsoft Word
AGRODIS et son équipe vous souhaite une bonne année 2010.
Meilleurs Voeux
2010

Fichier HTM ou HTML

L'assistant de publipostage permet aussi d'envoyer un fichier Htm (ou Html) que vous pouvez créer avec Dreamweaver par exemple.

ATTENTION dans ce cas les images doivent être obligatoirement déposées sur un espace Web (votre site par exemple) avec une insertion de lien dans votre document.
Elles ne doivent jamais être collées (ou insérées) dans le document.

ATTENTION le lien inséré ne doit pas faire référence à des images se trouvant en local sur votre réseau ou disque dur mais sur un espace web accessible par tous.

Test d'envoi

Toujours faire un essai d'envoi (sur votre adresse mail) par l'intermédiaire de l'assistant de publipostage (procédure ci-dessous), afin de vérifier le résultat en email dans le client de messagerie (préférez faire le test avec Outlook car c'est le plus installé dans les entreprises).

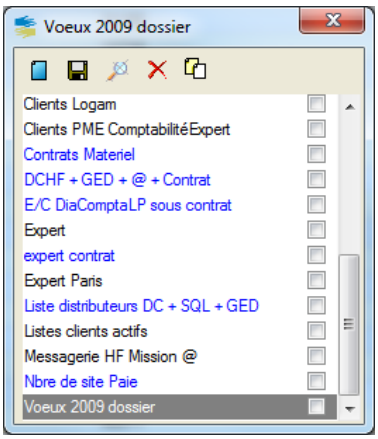
En effet, il peut y avoir des différences de visualisation entre Word et votre client de messagerie. Cela dépend de la conception de votre document (faire un document simple).

Il faut donc tâtonner un peu pour avoir le résultat souhaité.

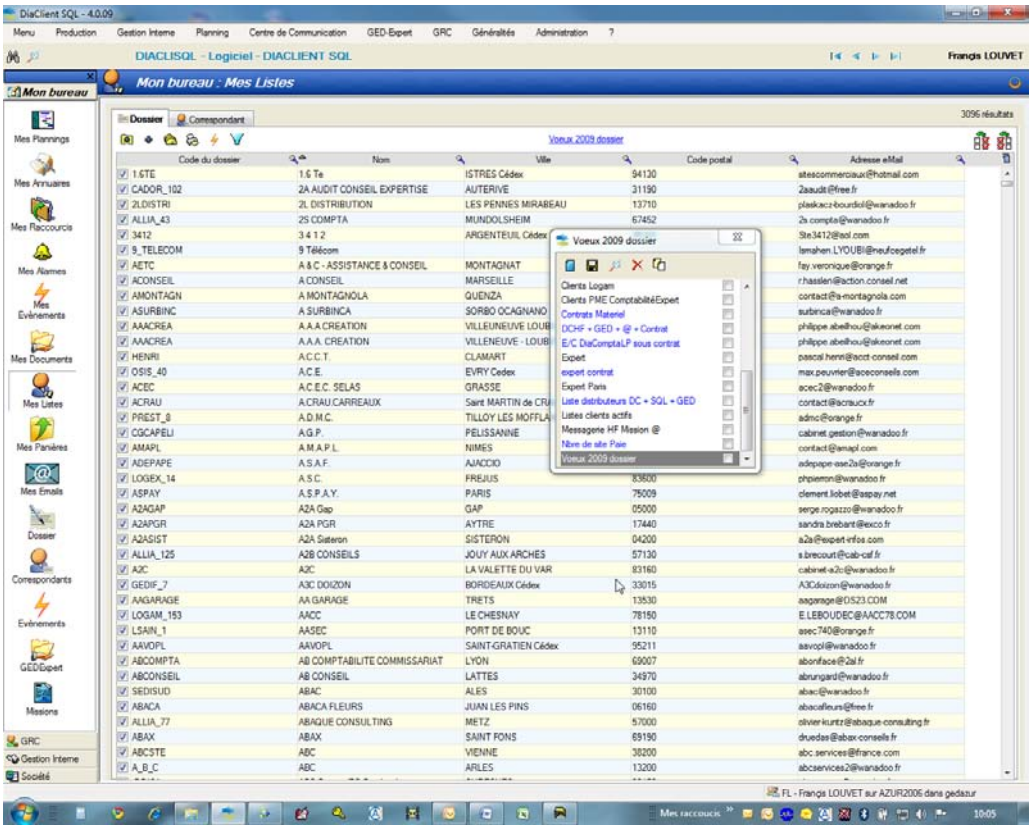
Liste de diffusion avec DiaClient SQL

Sous le module « Mon bureau » sélectionnez « Mes listes » :

- Créez une liste de diffusion suivant les critères que vous souhaitez.
  (voir menu « ? » - « guide utilisateur » section H – Volet Mon Bureau)
- Sélectionnez cette liste.

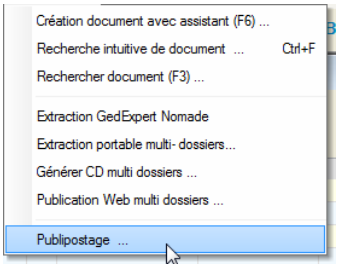


- Vous obtenez à l'écran le résultat avec toutes les fiches dossiers correspondantes aux critères choisis.
  Par défaut toutes les fiches sont cochées.
  Vous avez la possibilité de décocher manuellement certaines fiches, elles ne seront pas prises en compte dans l'envoi.

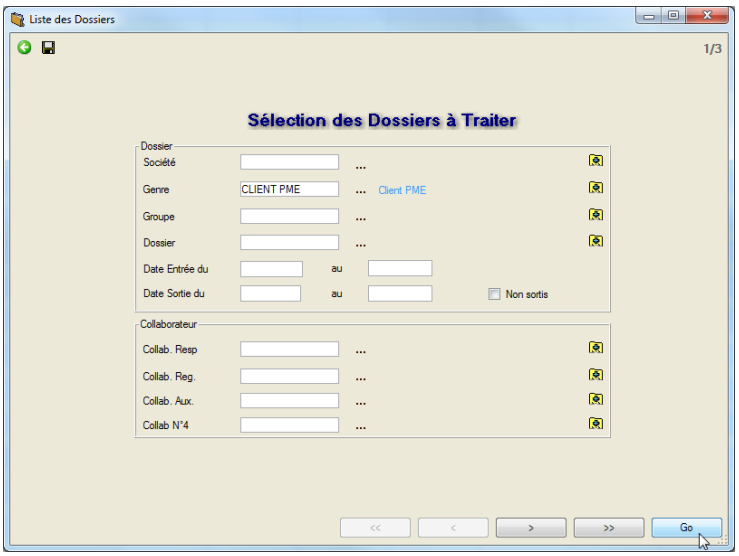


Liste de diffusion avec GedExpert

Dans la barre de menu, rubrique « GedExpert » sélectionnez « Publipostage » :

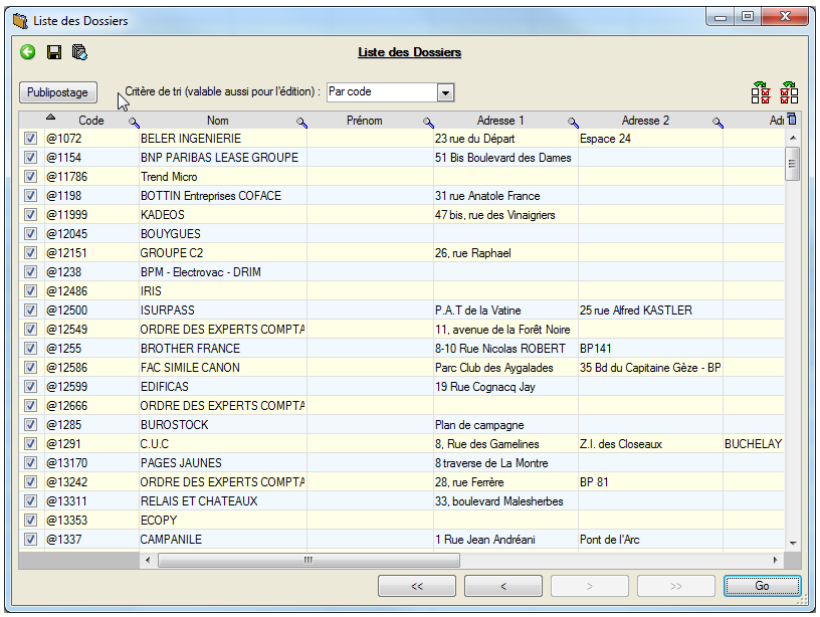

Création document avec assistant (F6) ...
Recherche intuitive de document ... Ctrl+F
Rechercher document (F3) ...
Extraction GedExpert Nomade
Extraction portable multi- dossiers...
Générer CD multi dossiers ...
Publication Web multi dossiers ...
Publipostage ...

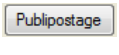
- Créez vote filtre de sélection pour obtenir une liste de diffusion suivant les critères que vous souhaitez.



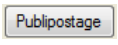
Ici genre « Client PME »

- Vous obtenez à l'écran le résultat avec toutes les fiches dossiers correspondantes aux critères choisis.
  Par défaut toutes les fiches sont cochées.
  Vous avez la possibilité de décocher manuellement certaines fiches, elles ne seront pas prises en compte dans l'envoi.

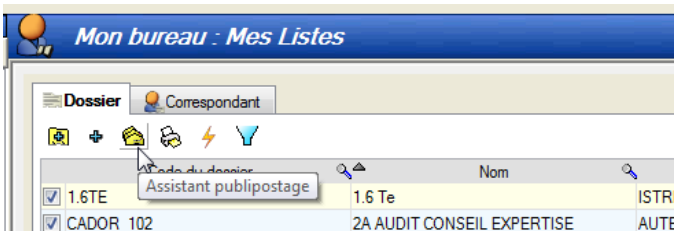

Liste des Dossiers
Liste des Dossiers
Publipostage
Critère de tri (valable aussi pour l'édition) :
Par code
Code
Nom
Prénom
Adresse 1
Adresse 2
@1072 BELER INGENIERIE 23 rue du Départ Espace 24
@1154 BNP PARIBAS LEASE GROUPE 51 Bis Boulevard des Dames
@11786 Trend Micro
@1198 BOTTIN Entreprises COFACE 31 rue Anatole France
@11999 KADEOS 47 bis, rue des Vinaigriers
@12045 BOUYGUES
@12151 GROUPE C2 26, rue Raphael
@1238 BPM - Electrovac - DRIM
@12486 IRIS
@12500 ISURPASS P.A.T de la Vatine 25 rue Alfred KASTLER
@12549 ORDRE DES EXPERTS COMPTA 11, avenue de la Forêt Noire
@1255 BROTHER FRANCE 8-10 Rue Nicolas ROBERT BP141
@12586 FAC SIMILE CANON Parc Club des Aygalades 35 Bd du Capitaine Gèze - BP
@12599 EDIFICAS 19 Rue Cognacq Jay
@12666 ORDRE DES EXPERTS COMPTA
@1285 BUROSTOCK Plan de campagne
@1291 C.U.C 8, Rue des Gamelines Z.I. des Closeaux BUCHELAY
@13170 PAGES JAUNES 8 traverse de La Montre
@13242 ORDRE DES EXPERTS COMPTA 28, rue Ferrère BP 81
@13311 RELAIS ET CHATEAUX 33, boulevard Malesherbes
@13353 ECOPY
@1337 CAMPANILE 1 Rue Jean Andréani Pont de l'Arc
Go

Lancer l'assistant de publipostage en cliquant sur 

Assistant de publipostage -> E-mailing

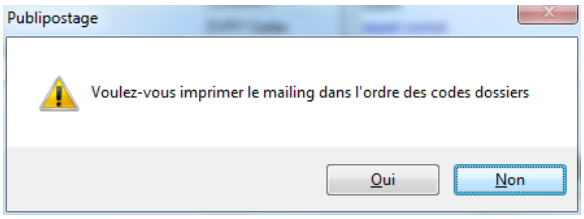
- Cliquez sur le bouton « Assistant publipostage » ou 

pour GedExpert

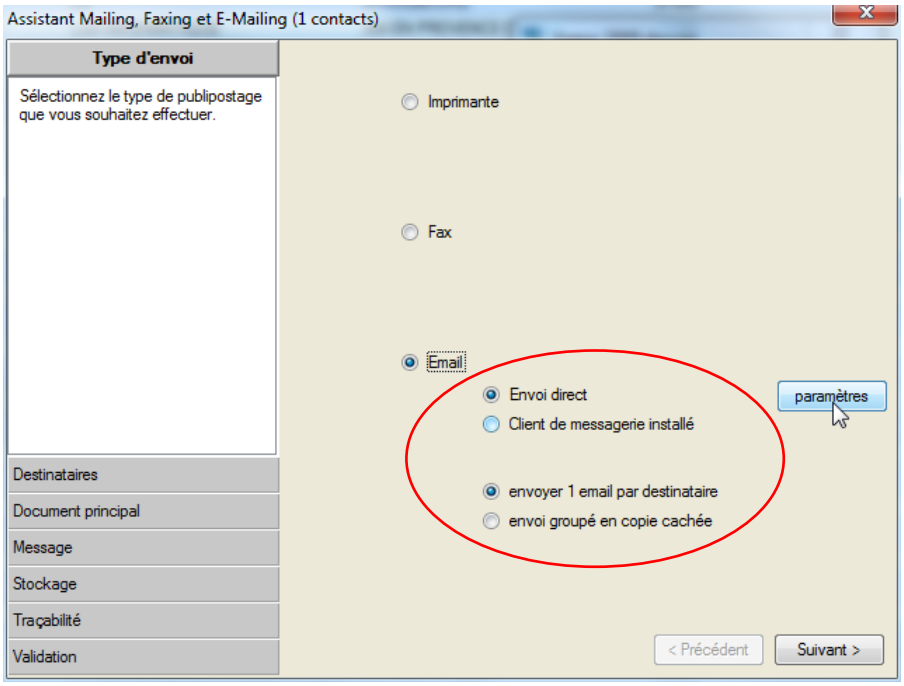


Ici DiaClient sql

- Un message apparait. Cliquez sur oui ou non, c'est sans importance pour un e-mailing.



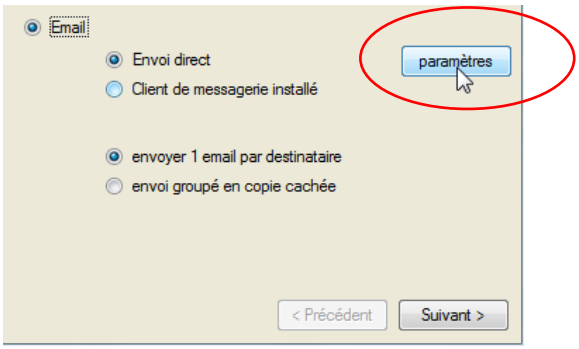
- **Etape 1** - Sélection du type de publipostage -> choisir email



Sélectionner le mode d'envoi :

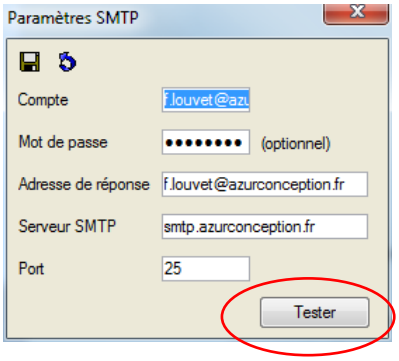
- Envoi direct recommandé

- Envoi un email par destinataire recommandé

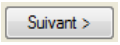


Vous devez alors contrôler, modifier ou paramétrer vos paramètres d'envoi direct :

- Les paramètres du compte pour l'envoi
- L'adresse mail pour la réponse

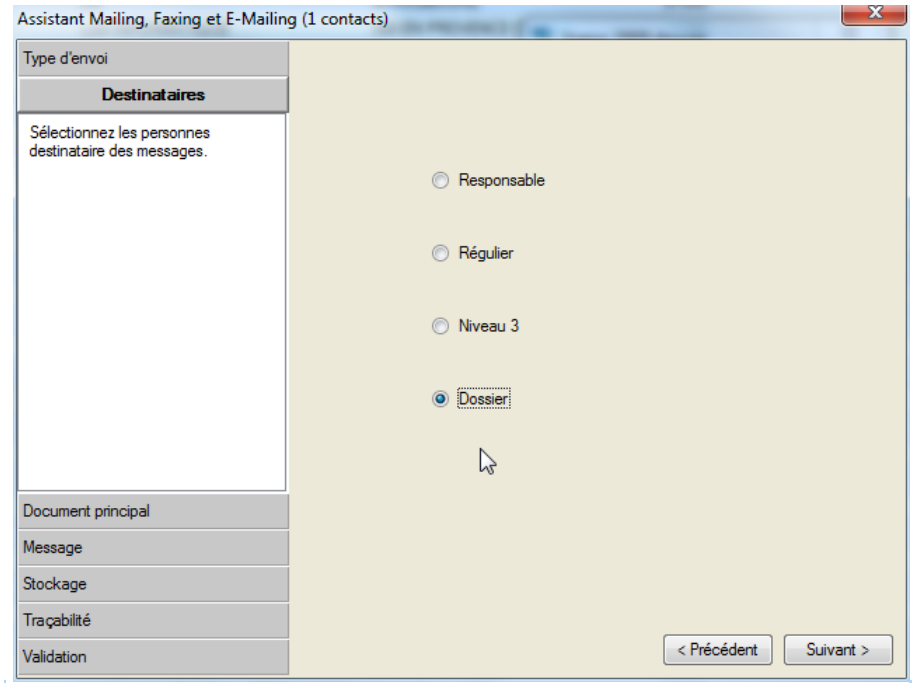


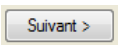
Il est recommandé d'effectuer un test pour vérifier le bon fonctionnement de l'envoi. Un email de test est alors envoyé par le compte de messagerie paramétré -> contrôler sa bonne réception par ce compte dans le client de messagerie (Outlook, MaiExpert …).

Passez à l'étape suivante en cliquant sur 

- **Etape 2** - Sélection de l'adresse d'envoi du destinataire

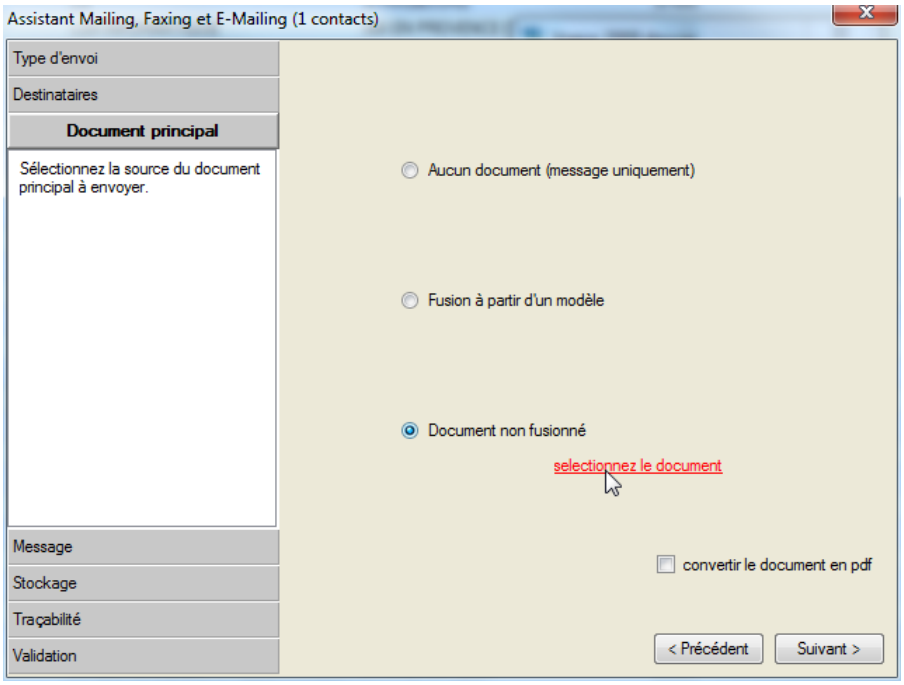
Généralement c'est l'adresse de la fiche dossier qui est la plus usitée. Mais vous pouvez aussi choisir un des 3 niveaux de correspondants -> ce sont ceux qui ont été défini sur la fiche dossier.



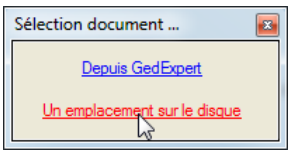
Passez à l'étape suivante en cliquant sur 

- **Etape 3** - Sélection du document à envoyer

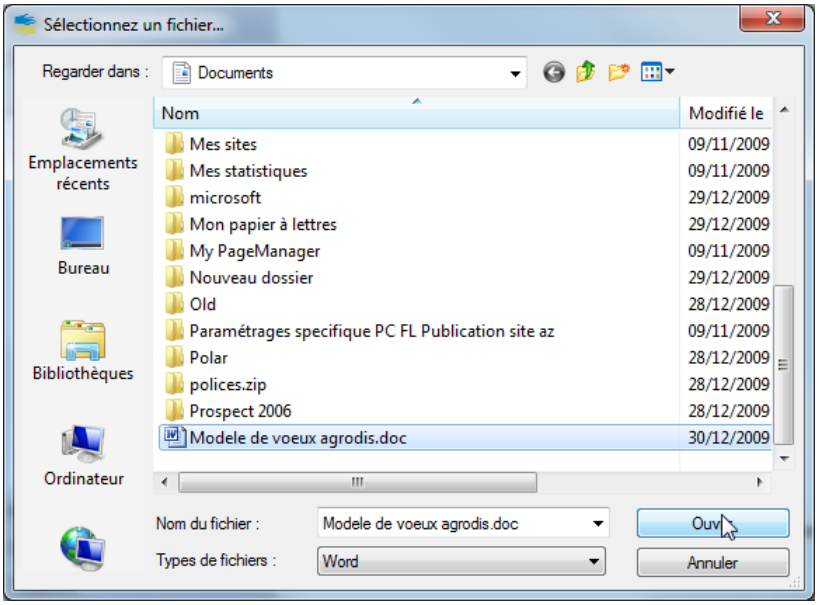
Choisir « Document non fusionné », cas simple pour un envoi sans personnalisation de chaque mail envoyé (vœux par exemple).

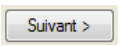


Sélectionnez le document

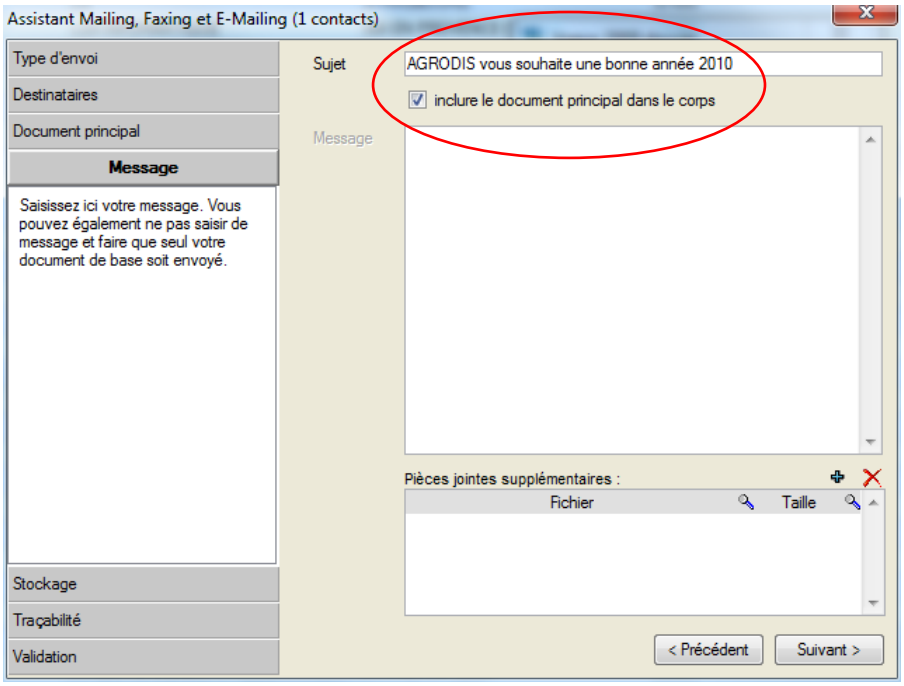


Dans notre exemple le document Word que l'on désire envoyer est sur le disque -> sélectionner « Un emplacement sur le disque »



Passez à l'étape suivante en cliquant sur 

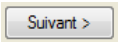
- **Etape 4** - Message



Tapez le sujet « AGRODIS vous souhaite une bonne année 2010. » dans notre exemple.

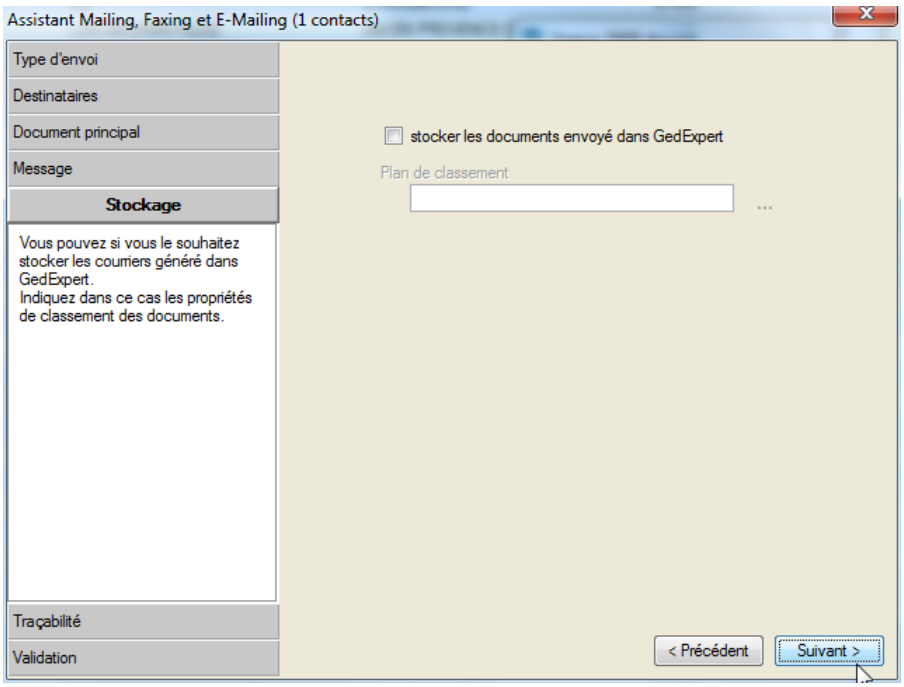
Cocher obligatoirement la case

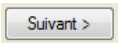
.
Cette action permet d'inclure le document que vous avez sélectionné (étape précédente) directement dans le corps du message de chaque email. Il est alors impossible de saisir un message (grisé).

Passez à l'étape suivante en cliquant sur 

- **Etape 5** - Message

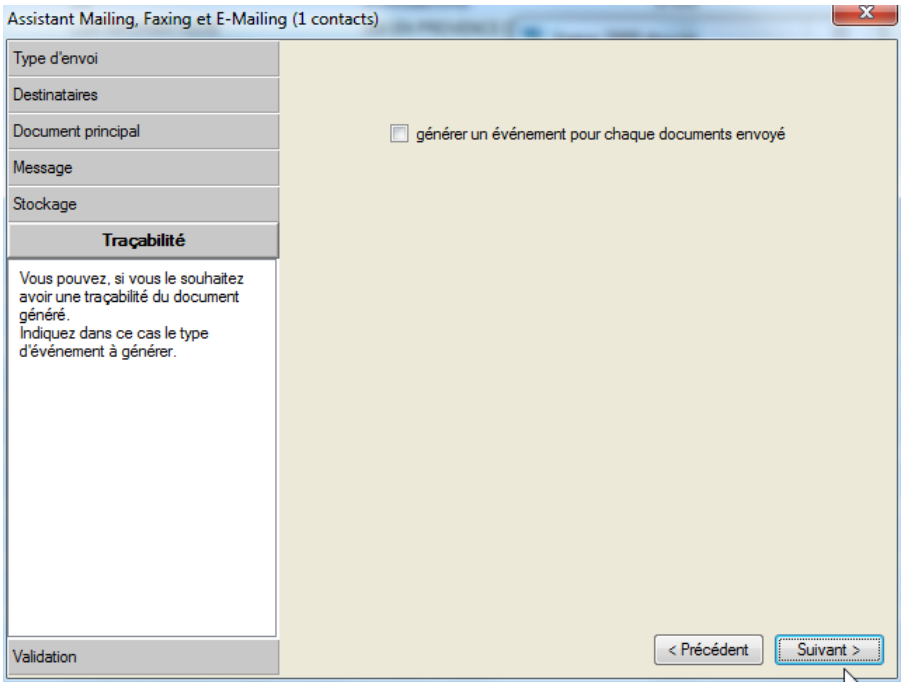
Ne pas cocher « stoker les documents envoyé dans GedExpert » car ce n'est pas utile pour un envoi de vœux.

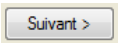


Passez à l'étape suivante en cliquant sur 

- **Etape 6** - Traçabilité

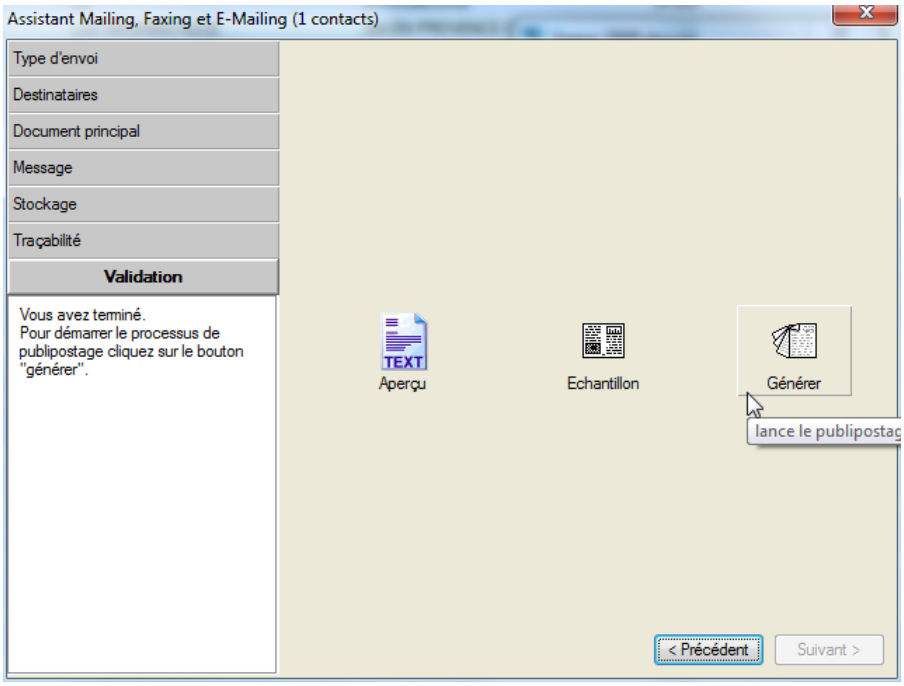
Ne pas cocher « générer un évènement pour chaque document envoyé » car ce n'est pas utile pour un envoi de vœux.


Assistant Mailing, Faxing et E-Mailing (1 contacts)
Type d'envoi
Destinataires
Document principal
Message
Stockage
Traçabilité
Vous pouvez, si vous le souhaitez avoir une traçabilité du document généré.
Indiquez dans ce cas le type d'événement à générer.
Validation
générer un événement pour chaque documents envoyé
< Précédent
Suivant >

Passez à l'étape suivante en cliquant sur 

- **Etape 7** - Validation

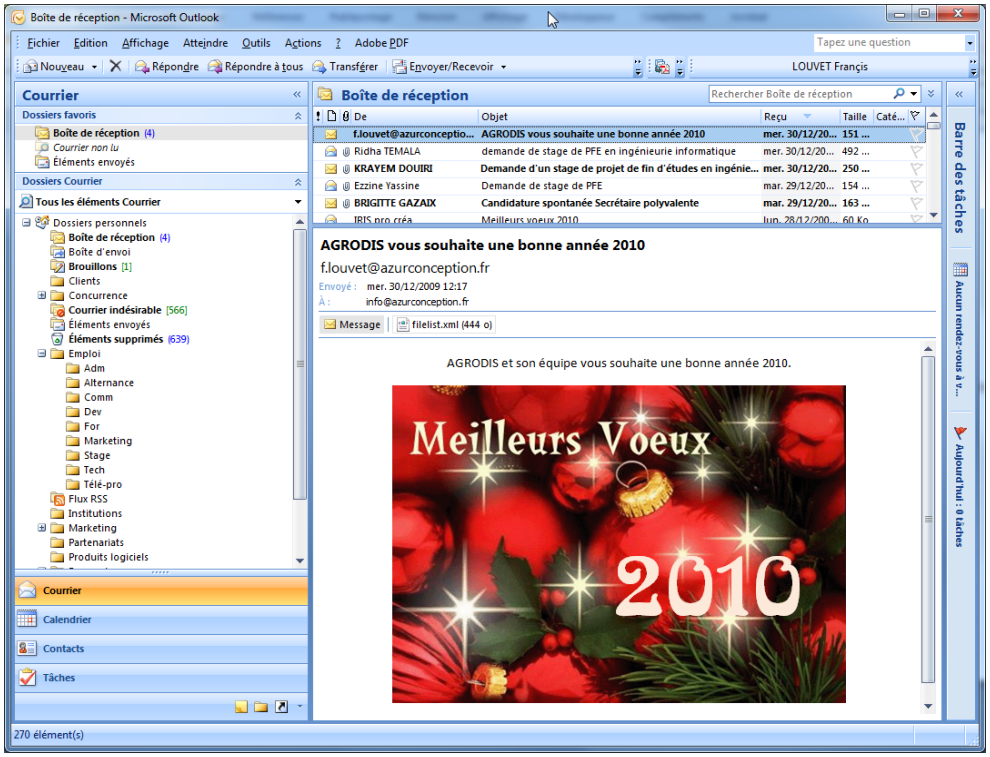
Cliquer sur « Générer ».



Nota : Suivant le nombre d'envoi (fiches dossier sélectionné) cette opération est plus ou moins longue (pour exemple 10 mn pour 3000 envois)

Exemple de réception

Réception de l'émail envoyé dans Outlook


Boîte de réception - Microsoft Outlook
AGRODIS vous souhaite une bonne année 2010
f.louvet@azurconception.fr
AGRODIS et son équipe vous souhaite une bonne année 2010.
Meilleurs Voeux
2010

Réception de l'émail envoyé dans MailExpert